



Die Evangelische Familienbildung
Charlottenburg-Wilmersdorf sucht zum

01. August 2023

eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)
in **Teilzeit** (50 %, 19,5 Stunden/Woche).

Die Stelle ist bis zum **31.07.2024 befristet**.

Wir und unsere Kultur

Die EFB CW bietet Angebote für alle Generationen und generationsübergreifend an unterschiedlichen Gemeinden in Charlottenburg-Wilmersdorf an. Es gibt verschiedene Angebotsformen. Darüber hinaus werden Fortbildungen für Kindertagespflege und Kita-Erzieher*innen angeboten. Vielfalt, Offenheit, respektvoller und fürsorglicher Umgang werden großgeschrieben.

Unser Büro ist in der Brandenburgischen Straße 51, auf dem Campus Daniel in Charlottenburg-Wilmersdorf und mit der U7 und dem Bus 101 gut erreichbar. Wir sind ein kleines Team bestehend aus der Pädagogischen Leitung und zwei Verwaltungsangestellten. Offenheit und Verlässlichkeit, ein respektvoller Umgang und ein freundliches Miteinander im Arbeitsalltag sind uns wichtig. Mehr über uns erfahren Sie auf unserer Website <https://campus-daniel.kw01.net/familienbildung-cw>

Ihr Arbeitsfeld – diese Aufgaben erwarten Sie

- o Entgegennahme von Anmeldungen für Kurse
- o Zuordnung der Teilnehmer*innen in die Kurse und Versenden der Bestätigungen
- o Erstellen von Kurslisten und verschicken der Listen
- o Überprüfung der Zahlungseingänge und Mahnungen
- o Jahrestermine und Programmplanung in Kufer SQL
- o Erstellen, posten und verschicken der Werbung an Gemeinden und Kitas sowie Kooperationspartner, sowohl online als auch analog
- o Erstellen von Posts und Pflege der Social Media Accounts und der Webpräsenz

Ihre künftige Stelle – was wir bieten

- eine Vergütung nach Tarifvertrag TV-EKBO
- 30 Tage Urlaub, Heiligabend und Silvester arbeitsfrei, ereignisbezogen: Sonderurlaub
- Jahressonderzahlung, ggf. Kinderzuschlag
- kirchliche Zusatzversicherung
- Mitarbeiterrabatte bei namhaften Firmen (Corporate Benefits)
- Fortbildungen, einen familienfreundlichen Arbeitsplatz, mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten

Ihr Profil – was Sie mitbringen

- **Ausbildung** mit der Fachrichtung Verwaltung/Bürokommunikation oder vergleichbare Fähigkeiten/Kenntnisse
- **Berufsanfänger:innen** sind willkommen
- **Kenntnisse in/sicherer Umgang mit** Microsoft Office, Bereitschaft, sich in die Programme Kufer SQL und Church Desk einzuarbeiten
- **Persönlichkeit und Arbeitsweise** Es fällt Ihnen leicht, freundlich auf Menschen zuzugehen, vernetzt zu arbeiten und sich selbst und ihre Zeit gut zu organisieren.
- **Mitgliedschaft** in einer christlichen Kirche der ACK bzw. Identifikation mit ihren Werten

Das könnte passen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **31.05.2023**, möglichst per E-Mail an bewerbungen@cw-evangelisch.de oder per Post an

Evangelischer Kirchenkreis Charlottenburg-Wilmersdorf, Wilhelmsaue 121, 10715 Berlin

Im Rahmen des kreiskirchlichen Schutzkonzeptes vor sexualisierter Gewalt bitten wir zum Zeitpunkt der Einstellung um Vorlage eines aktuellen erweiterten Führungszeugnisses.

Für Fragen wenden Sie sich gern an Gisela Richter
Telefon: 030 863 90 99 18,
E-Mail: fb@cw-evangelisch.de

Wir schätzen Vielfalt und freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer Herkunft, des Alters, des Geschlechts, einer Behinderung oder ihrer sexuellen Identität.